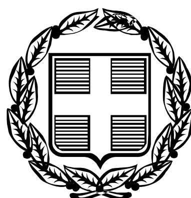


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2370**

13 Δεκεμβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Α2-2879 (1)

Χορήγηση επαγγελματικών αδειών.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

2. Το π.δ. 397/1988 (ΦΕΚ 185/Α/1988) «Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Το π.δ. 27/1996 (ΦΕΚ19/Α/1996) «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου, στο Υπουργείο Ανάπτυξης» όπως ισχύει μετά την έκδοση του π.δ. 122/17.3.2004 (ΦΕΚ 85/Α/2004) «Ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού».

4. Τον ν. 3190/2003 (ΦΕΚ 249/Α/2003) «Τροποποίηση του ν. 2323/1995 (ΦΕΚ 145/Α/1995) Υπαίθριο Εμπόριο και άλλες διατάξεις».

5. Το π.δ. 85/2004 (ΦΕΚ 66/Α/2004), «Οργάνωση των Υπηρεσιών του Οργανισμού Λαϊκών Αγορών Θεσσαλονίκης» (Ο.Λ.Α.Θ).

6. Το ν. 3377/2005 (ΦΕΚ 202/Α/2005) «Αρχές και Κανόνες για την εξυγίανση της λειτουργίας και την ανάπτυξη βασικών τομέων του εμπορίου και της αγοράς - Θέματα Υπουργείου Ανάπτυξης», όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 3557/2007 (ΦΕΚ 100/Α/2007).

7. Το π.δ. 51/2006 (ΦΕΚ 53/Α/2006) «Όροι και προϋποθέσεις λειτουργίας των Λαϊκών. Αγορών».

8. Την υπ' αριθμ. Δ15/Α/Φ19/19955/8.10.2007 (ΦΕΚ 1982/Β/2007) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης Σταύρο Καλαφάτη και Γεώργιο Βλάχο».

9. Το υπ' αριθμ. οικ. 3835/19.6.2007 έγγραφο του Οργανισμού Λαϊκών Αγορών Θεσσαλονίκης (Ο.Λ.Α.Θ.) με επισυναπτόμενο το υπ' αριθμ. 19/4/18.5.2007 πρακτικό του Διοικητικού του Συμβουλίου, σχετικά με έγκριση χορήγησης νέων επαγγελματικών αδειών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη χορήγηση πενήντα (50) επαγγελματικών αδειών αρμοδιότητας του Οργανισμού Λαϊκών Αγορών Θεσσαλονίκης (Ο.Λ.Α.Θ.), για τις λαϊκές αγορές της Περιφέρειας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Θεσσαλονίκης, όπως αυτές καθορίζονται στο υπ' αριθμ. 19/4/18.5.2007 πρακτικό του Διοικητικού του Συμβουλίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Δεκεμβρίου 2007

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΒΛΑΧΟΣ

Αριθμ. 127525/Β2 (2)

Υπερωριακή απασχόληση μόνιμου προσωπικού του Πανεπιστημίου Πατρών για το Α΄ εξάμηνο 2008.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/23.12.2003 τ. Α΄) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. ... και άλλες συναφείς διατάξεις», όπως ισχύει.

2. Την υπ' αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους «Περί παροχής οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3205/2003».

3. Την υπ' αριθμ. 21806/Β1/20.7.2004 (ΦΕΚ 1141 Β΄) απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, με την οποία καθιερώθηκαν ώρες εργασίας κατά τα Σάββατα, Κυριακές και ημέρες αργίας για μονίμους υπαλλήλους κλάδου ΔΕ Τεχνικού και ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων του Πανεπιστημίου Πατρών.

4. Το υπ' αριθμ. 19946/26.10.2007 έγγραφο του Πανεπιστημίου Πατρών καθώς και το απόσπασμα του υπ'

αριθμ. 857/6.9.2007 Πρακτικού Συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου του εν λόγω Ιδρύματος, από τα οποία προκύπτει ότι η υπερωριακή εργασία του προσωπικού κρίνεται απαραίτητη, προκειμένου να αντιμετωπισθούν οι έκτακτες και επείγουσες ανάγκες του Πανεπιστημίου στο πλαίσιο των πολυσχιδών δραστηριοτήτων του.

5. Το γεγονός ότι για το οικονομικό έτος 2008 υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον υπό έγκριση Προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου Πατρών για κάλυψη δαπανών υπερωριακής απασχόλησης (ΚΑΕ 0261 και 0263).

6. Την υπ' αριθμ. Υ251/28.9.2007 (ΦΕΚ Β΄ 1944) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός Αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων», αποφασίζουμε:

Α) Εγκρίνουμε την υπερωριακή εργασία πέρα από τις ώρες της υποχρεωτικής απασχόλησης και μέχρι την 22η ώρα (ΚΑΕ 0261) για το χρονικό διάστημα από 1.1.2008 έως 30.6.2008, μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού έτους 2008 του Πανεπιστημίου Πατρών, στους κάτωθι μόνιμους υπαλλήλους του εν λόγω Ιδρύματος, ως ακολούθως:

- σε εκατόν ενενήντα πέντε (195) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων (κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ) και για αριθμό ωρών έως εξήντα (60) μηνιαίως για κάθε υπάλληλο,
- σε έξι (6) υπαλλήλους κλάδου ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων και για αριθμό ωρών έως εξήντα (60) μηνιαίως για κάθε υπάλληλο,
- σε τρεις (3) υπαλλήλους κλάδου ΔΕ Τεχνικού (οδηγών) και για αριθμό ωρών έως εξήντα (60) μηνιαίως για κάθε υπάλληλο.

Β) Εγκρίνουμε την υπερωριακή εργασία με αμοιβή κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ή κατά τις νυκτερινές ώρες (ΚΑΕ 0263) προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας για το χρονικό διάστημα από 1.1.2008 έως 30.6.2008, μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού έτους 2008 του Πανεπιστημίου Πατρών, στους κάτωθι μόνιμους υπαλλήλους του ως άνω Ιδρύματος, ως ακολούθως:

- σε έξι (6) υπαλλήλους κλάδου ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων και για αριθμό ωρών χιλίων εκατόν πενήντα δύο (1.152) συνολικώς,
- σε τρεις (3) υπαλλήλους κλάδου ΔΕ Τεχνικού (οδηγών) και για αριθμό ωρών πεντακοσίων εβδομήντα έξι (576) συνολικώς.

Η δαπάνη που θα προκύψει από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης ανέρχεται, αφενός μεν για την κάλυψη δαπανών υπερωριακής απασχόλησης και μέχρι την 22η ώρα (ΚΑΕ 0261) συνολικώς στο ποσόν των ογδόντα τριών χιλιάδων εννιακοσίων εβδομήντα επτά (83.977,00) Ευρώ, αφετέρου δε για την κάλυψη δαπανών εργασίας με αμοιβή κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες (ΚΑΕ 0263) συνολικά στο ποσόν των οκτώ χιλιάδων εκατόν ογδόντα δύο (8.182,00) Ευρώ.

Περαιτέρω, σημειώνεται ότι η ως άνω δαπάνη δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβεί το ποσό των εγγεγραμμένων για την αιτία αυτή πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου Πατρών, μη επιτρεπομένης της επιβάρυνσης του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

Η απόφαση αυτή ισχύει ένα (1) μήνα πριν από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 4 Δεκεμβρίου 2007

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΠ. ΤΑΛΙΑΔΟΥΡΟΣ

Αριθμ. 40848 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Μελισσίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.
3. Τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 239 του Δ.Κ.Κ. (ν. 3463/2006).
4. Την υπ' αριθμ. 22/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Μελισσίων, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
5. Την υπ' αριθμ. 284/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μελισσίων, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Μελισσίων.
6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 27/2007 πρακτικό του.
7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 22/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Μελισσίων και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Μελισσίων που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 284/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1
Γενική Διάταξη

Το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Μελισσίων με επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Μελισσίων» συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 53836/13.9.2006 απόφαση της Περιφέρειας Αττικής, Φ.Ε.Κ. 1477 τ.Β΄/6.10.2006, συστατική πράξη και προέρχεται από την συγχώνευση των Α΄ και Β΄ Δημοτικών Παιδικών Σταθμών του Δήμου Μελισσίων. Το Ν.Π.Δ.Δ. διοικεί τους δύο (2) Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς του Δήμου Μελισσίων, οι οποίοι μπορούν να αυξηθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, εφόσον ιδρυθούν μελλοντικώς νέοι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί.

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί είναι κατεξοχήν χώροι αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας και έχουν αποστολή:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

● Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

● Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

● Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Νομικού Προσώπου

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Μελισσίων» διαρθρώνεται σε τρία επίπεδα ιεραρχίας όπως παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Β. Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Γ. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Διάρθρωση Υπηρεσιών Νομικού Προσώπου

Α. Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Τμήματα Προσχολικής αγωγής

Αναλυτικά η διάρθρωση των Τμημάτων έχει όπως παρακάτω:

1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ:

Α΄ Τμήμα Προσχολικής αγωγής -Α΄ Παιδικός Σταθμός

Β΄ Τμήμα Προσχολικής αγωγής -Β΄ Παιδικός Σταθμός

Τα ανωτέρω Τμήματα των Παιδικών Σταθμών δύναται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου να αυξηθούν, εφόσον ιδρυθούν μελλοντικώς νέοι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί.

Κάθε Τμήμα Προσχολικής αγωγής -Παιδικός Σταθμός αποτελεί ανεξάρτητο Λειτουργικό και Διοικητικό Τμήμα στο οποίο ορίζεται με απόφαση Προέδρου και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ο Τμηματάρχης -Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού, καθώς και ο αναπληρωτής του.

Σε κάθε Τμήμα Προσχολικής αγωγής -Παιδικό Σταθμό που φιλοξενούνται πάνω από 70 παιδιά, δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη ήτοι:

● Γραφείο Διοικητικού -Προσωπικού -Γραμματεία (Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωση Αλληλογραφίας, Αρχείο.)

● Λογιστήριο: (Γραφείο Εσόδων, Γραφείο Διαχείρισης -Εφοδίων -Υλικών -Αναλωσίμων και περιουσίας.)

Όλα τα προαναφερθέντα γραφεία που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους ή από υπάλληλο κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού, είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα. Η ειδικότερη άρθρωση κάθε γραφείου, η κατανομή εργασιών και οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες και ευθύνες του προσωπικού κάθε γραφείου θα προσδιορίζονται από την Διεύθυνση Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τις Προϊστάμενες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και εγκρίνονται από το Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης -Τμημάτων και Γραφείων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής, αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Τα Γραφεία Διοικητικού -Οικονομικού επιμελούνται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι:

1. Η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

2. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων, που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

3. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν τηρείται από τον Πρόεδρο και της σφραγίδας του Ν.Π.

4. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της στα Τμήματα, σύμφωνα με το περιεχόμενο της.

5. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας σε όλα τα Τμήματα και στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση.

6. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

7. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων, ή τη συγκράτηση δαπανών, χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

8. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου, καθώς και η παρακολούθηση εσόδων και εξόδων του Ν.Π., η σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων εσόδων και εξόδων, τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου, καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, μετά από σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Η συνεργασία με τις Προϊστάμενες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και τους Παιδίατρους του Ν.Π. για θέματα υγείας των νηπίων των Σταθμών, ως και με τους Ψυχολόγους ή Κοινωνικούς Λειτουργούς για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

11. Η εποπτεία και η ευθύνη της εφαρμογής και του ελέγχου όλων των αναγκαίων μέτρων που αναφέρονται

στη στελέχωση, συντονισμό, οργάνωση και υλικοτεχνική επάρκεια των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

12. Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που αναφέρεται στην εφαρμογή ολοκληρωμένων επιστημονικών μεθόδων και προγραμμάτων για τη διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και γενικότερα την ολόπλευρη συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη του παιδιού.

13. Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα εγγραφής παιδιών -διαγραφής παιδιών, καθώς και το ποσό της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς, βάσει προσδιορισμένης κλίμακας υπολογισμού (αύξηση -μείωση).

14. Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση της Γραμματειακής υποστήριξης, ώστε να προστατεύονται με επάρκεια τα συμφέροντα του Νομικού Προσώπου.

15. Η άσκηση Γενικής Εποπτείας στο πάσης φύσεως προσωπικό, είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει -εγκρίνει τις άδειες αυτού και εισηγείται στον Πρόεδρο θεμάτων που αφορούν την εν γένει κατάστασή του (τήρηση ωραρίου, άδειες κ.λ.π.).

16. Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου σε συνεργασία με τις Προϊσταμένες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και τους Εκπαιδευτικούς συνεργάτες.

17. Προβάλλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης ή δημιουργίας εντύπου των Σταθμών κ.λ.π., όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

18.Υποβάλει στο τέλος της χρονιάς στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου έκθεση για τα προβλήματα των Σταθμών και προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία τους.

19. Επιλαμβάνεται θεμάτων και εισηγείται την εφαρμογή τους όσον αφορά στην πραγματοποίηση σεμιναρίων και διαλέξεων προς τους γονείς για ενημέρωση και ευαισθητοποίηση τους, καθώς και των εργαζομένων για επιμόρφωση σε θέματα παιδαγωγικού περιεχομένου.

20. Μεριμνά συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες και μελέτες και πάσης φύσεως υλικό, που αφορά τα παιδαγωγικά προγράμματα προσχολικής ηλικίας, και ενημερώνει το Εκπαιδευτικό Προσωπικό.

21. Έχει στενή συνεργασία με τις Προϊστάμενες και το Εκπαιδευτικό Προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών προκειμένου να συγκεντρώνονται οι πρότυπες εργασίες των Παιδαγωγών και να αξιοποιούνται αναλόγως.

22. Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, καθώς και την τοποθέτηση ή μετακίνηση του προσωπικού αυτού σε αντίστοιχα τμήματα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

23. Μεριμνά και επιμελείται σε συνεργασία με τις Προϊσταμένες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών για τη σωστή εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

24. Συντάσσει διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους Παιδίατρους και τις υπεύθυνες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών. Το πρόγραμμα διατροφής, αναρτάται σε εμφανές σημείο και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

25. Προτείνει τη διοργάνωση πολιτιστικών ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών των γονέων και του προσωπικού.

26. Εισηγείται την επιμόρφωση του προσωπικού των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και συμμετέχει στην υλοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων, κύκλων σπουδών κ.λ.π. παιδαγωγικού περιεχομένου.

27. Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

28. Συμμετέχει ως συντονιστής στις επιτροπές παιδαγωγών που ως έργο έχουν τις προτάσεις για το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο παιδαγωγικό υλικό που είναι απαραίτητο στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

29. Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

30. Προτείνει να οργανωθούν και διαμορφωθούν οι χώροι των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις Προϊστάμενες των Σταθμών.

31. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5
Γενικές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων.

Γενικά στην αρμοδιότητα των Προϊσταμένων Τμημάτων είναι:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Διευθυντή και στον Πρόεδρο του Δ.Σ., για τελική υπογραφή.

4. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση όλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους.

5. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων που αποσκοπούν στην εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

6. Η υποχρέωση να ενημερώνουν τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου για τις ημερήσιες απουσίες τους, ή απουσίες του προσωπικού του τμήματός τους.

7. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του Ν.Π., είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, είτε τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

Ειδικότερα οι προϊστάμενοι των Τμημάτων έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Άρθρο 6
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

1. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για

την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

2. Εποπτεύουν την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, των σκευών του μαγειρείου και του λοιπού ιματισμού των Σταθμών, ώστε να επικρατεί πάντοτε απόλυτη ευταξία και οι χώροι να διατηρούνται καθαροί.

3. Προτείνουν στα αρμόδια τμήματα, ενημερώνοντας την αρμόδια Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου, τα αναγκαία μέτρα για τη στελέχωσή τους, την οργάνωσή τους, την υλικοτεχνική υποδομή τους και τις λοιπές ανάγκες τους.

4. Παρέχουν σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

5. Εμπλουτίζουν τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με εποπτικά, ψυχαγωγικά και παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς

6. Βοηθούν τα παιδιά για την ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και για την προετοιμασία τους για το δημοτικό.

7. Εποπτεύουν την τήρηση καρτελών παιδαγωγικής εξέλιξης βρεφών και νηπίων τις οποίες συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί.

8. Παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες ασφαλείας και υγιεινής.

9. Εισηγούνται στη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου και στο Πρόεδρο του Δ.Σ. τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς, με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

10. Διοργανώνουν τις τακτικές συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και τις έκτακτες όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

11. Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενοι με τους Ψυχολόγους, τους Παιδίατρους, τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

12. Επίσης σε συνεργασία με τους Παιδίατρους, τους γονείς και τους Ψυχολόγους των παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα χαρακτηριστικά που αφορούν την υγεία τους και την εξέλιξή τους.

13. Συγκεντρώνουν και μελετούν όλες τις αιτήσεις εγγραφής παιδιών και εισηγούνται αιτιολογημένα για όλες στην αρμόδια επιτροπή, η οποία συστήνεται από το Δ.Σ. Με όμοια απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα κριτήρια εγγραφής -διαγραφής κ.λ.π. παιδιών καθώς και το ύψος της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς.

14. Προτείνουν επίσης αιτιολογημένα τη διαγραφή παιδιών, μείωση τροφείων κ.λ.π.

15. Διοργανώνουν τις εορταστικές, ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς.

16. Καθημερινά ενημερώνονται από τα αρμόδια τμήματα για τη δύναμη παιδιών και προσωπικού τηρώντας ταυτόχρονα όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία παιδιών και προσωπικού.

17. Εποπτεύουν το Γραφείο Διοικητικού για την τήρηση και ενημέρωση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του παιδικού σταθμού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

18. Αναφέρουν στην Δ/νση του Νομικού Προσώπου και στο Πρόεδρο του Δ.Σ κάθε σχετικό με τη συντήρηση των εγκαταστάσεων πρόβλημα και συνεργάζονται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, για την αποκατάσταση ζημιών (αντικατάσταση σπασμένων τζαμιών κ.λ.π.) και άλλων μικροφθορών των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

19. Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη Σύνταξη σχεδίων Ετήσιου Προϋπολογισμού - Απολογισμού του Ν.Π., σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό της δράσης του Ν.Π. τις κατευθύνσεις της Δ/νσης και του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.

20. Στενή συνεργασία με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Διοικητικού-Προσωπικού -Γραμματεία Λογιστηρίο-(Γραφείο Εσόδων και Διαχειρίσεων -Εφοδίων -Υλικών -Αναλωσίμων και περιουσίας), με στόχο την αλληλοενημέρωση, τον συντονισμό των δραστηριοτήτων τους, την επίλυση προβλημάτων και την αποτελεσματική συνεργασία των γραφείων.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες και καθήκοντα Γραφείων

Γραφείο Διοικητικού -Προσωπικού -Γραμματεία

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους, η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.

5. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου, του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο και την Δ/νση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η ευθύνη για την κοινοποίηση των προσκλήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Η επιμέλεια προετοιμασίας και έκδοσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, βιβλίου αποφάσεων Προέδρου και του ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

15. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

16. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

17. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

18. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

19. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, όταν απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

20. Η τήρηση του αρχείου της Διευθύνσεως και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Λογιστήριο (Γραφείο Εσόδων, Γραφείο Διαχείρισης -Εφοδίων -Υλικών -Αναλωσίμων και περιουσίας.)

1. Επεξεργασία του Ετήσιου Προϋπολογισμού του Ν.Π, παρακολούθηση των εσόδων και των δαπανών, τακτική αναφορά προόδου εκτέλεσης του προϋπολογισμού με μηνιαία κατάθεση λογιστικής κατάστασης εσόδων και εξόδων στο Διοικητικό Συμβούλιο, επεξεργασία αναμόρφωσης του προϋπολογισμού εφόσον χρειαστεί, επεξεργασία και υποβολή ετήσιου απολογισμού.

2. Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και η αναμόρφωση του Ετήσιου Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Ν.Π και του Ετήσιου Σχεδιασμού Δράσης του Ν.Π.

3. Ο προϋπολογισμός και ο απολογισμός συντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για το Ν.Π., και εξειδικεύονται περαιτέρω σε ειδικότερη ανάλυση εσόδων και δαπανών την οποία επεξεργάζεται το Γραφείο, με βάση την κοστολόγηση των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π. τα αντίστοιχα έσοδα και τις γενικές επιχορηγήσεις ή άλλες προσόδους. Η ανάλυση εσόδων και δαπανών παρακολουθείται με τον Ετήσιο Προϋπολογισμό και ενσωματώνεται στις τακτικές αναφορές προόδου του προϋπολογισμού.

4. Η σύνταξη όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών των ενταλμάτων του Νομικού Προσώπου και η υποβολή τους στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο -έγκριση και η παραλαβή τους από τον αρμόδιο Ελεγκτή (σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

5. Η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών του Ν.Π. εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις.

6. Εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από την πάγια προκαταβολή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

7. Υπογράφει τα εκδιδόμενα Χρηματικά Εντάλματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία ελέγχονται και θεωρούνται, για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης πριν τη διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Δ.Σ., για τελική υπογραφή.

8. Γενικά το γραφείο παρέχει στο Νομικό Πρόσωπο κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί, κατά την πορεία υλοποιήσεως του Προϋπολογισμού.

9. Προγραμματισμός ελέγχων των μονίμων εγκαταστάσεων του Ν.Π. και η εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων για τη συντήρηση τους και την εκτέλεση τεχνικών εργασιών που αφορούν σε επισκευές, παρεμβάσεις ή τροποποιήσεις οποιασδήποτε μορφής, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου, των Προϊσταμένων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων.

10. Η συγκέντρωση στοιχείων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας του με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

11. Τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

12. Προστασία της περιουσίας του Ν.Π. (κινητής -ακίνητης -κληροδοτημάτων -δωρεών) με έγκαιρη ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης του Ν.Π. για την λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου.

13. Συμβουλεύει για την τακτοποίηση και τη διατήρηση των προμηθειών και για τη γενικότερη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στις αποθήκες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών σε συνεργασία με τις Προϊστάμενες των Παιδικών Σταθμών.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου για τις ελλείψεις σε αναγκαία εφόδια, υλικά και τρόφιμα και παρακολουθεί την παραλαβή και την συντήρησή τους.

Άρθρο 8
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού -1 θέση. Βαθμός Δ΄ -Α΄.

Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων (Ψυχολόγοι -Παιδοψυχολόγοι) 1 θέση. Βαθμός Δ΄-Α΄.

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών 3 θέσεις. Βαθμός Δ΄ – Α΄.

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής 1 θέση. Βαθμός Δ΄-Α΄.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων 8 θέσεις. Βαθμός Δ΄-Α΄.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού 1 θέση. Βαθμός Δ΄-Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού 4 θέσεις. Βαθμός Δ΄-Α΄.
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων 8 θέσεις. Βαθμός Δ΄-Α΄.
Κλάδος ΔΕ Μαγείρων 2 θέσεις. Βαθμός Δ΄-Α΄.
Κλάδος ΔΕ Οδηγών 1 θέση. Βαθμός Δ΄-Α΄.
Κλάδος ΔΕ Συνοδών 1 θέση. Βαθμός Δ΄-Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων 2 θέσεις. Βαθμός Ε΄-Β΄.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας 7 θέσεις. Βαθμός Ε΄ -Β΄.
Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) Θέσεις 4. Βαθμός Δ΄-Α΄.
2. ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Θέσεις 3. Βαθμός Ε΄-Β΄.
β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ δύο (2) Προσωποπαγείς θέσεις. Βαθμός Δ΄-Α΄.
2. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ οκτώ (8) προσωποπαγείς θέσεις. Βαθμός Δ΄-Α΄.
3. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ τρείς (3) προσωποπαγείς θέσεις. Βαθμός Δ΄-Α΄.
4. ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ δύο (2) προσωποπαγείς θέσεις. Βαθμός Δ΄-Α΄.
5. ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, τέσσερις (4) προσωποπαγείς θέσεις. Βαθμός Ε΄-Β΄.
γ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
12 θέσεις

Στις ανωτέρω προβλεπόμενες οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού κατατάσσεται όλο το υπηρετούν μόνιμο προσωπικό του Νομικού Προσώπου καθώς και οι κατέχοντες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, με ταυτόχρονη δέσμευση αντίστοιχης κενής οργανικής θέσης μονίμου προσωπικού.

Άρθρο 9
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι Κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής:

Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών επιλέγεται η υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.), ή ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.), ή ΤΕ Νηπιαγωγών, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο Νόμος ορίζει.

Προϊστάμενοι Τμημάτων των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών, επιλέγονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.), ή ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.), ή ΤΕ Νηπιαγωγών, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 10

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, την εξέλιξη, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορίες, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 11

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 12

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων, για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις -Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.ΠΔ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες. ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.)

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων, ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις, ότι μπορεί να προΐσταται.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2007, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. ύψους 1.113.500,00 ευρώ περίπου. Κατά την σταδιακή πλήρωση των θέσεων, που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ. θα γίνεται ανάλογη πρόβλεψη στον αντίστοιχο προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Νοεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr